

LASTEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vallamaja
1.4. Teenistuskoha nimetus	lastekaitsepspecialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	lastekaitsepspecialisti
1.8. Asendab kes	lastekaitsepspecialist või osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Lastekaitseseadusega antud ülesannete täitmine, lastega perede toimetuleku soodustamine, ennetustöö teostamine, lastekaitsevaldkonna edendamine, last kasvatavate isikute toetamine laste õiguste ja heaolu tagamisel Põhja-Pärnumaa vallas Väandra Halduskeskuse piirkonnas.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Erialase ettevalmistusega kõrgharidus

3.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas

3.3. Teadmised ja oskused

3.3.1. eesti keele valdamine kõrgtasemel;

3.3.2. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine, sealhulgas riikliku sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri (STAR) põhjalik kasutamisoskus;

3.3.3. riigi põhikorra, kodanike põhiõiguste ja- vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

3.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine;

3.3.5. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja dokumentide koostamise oskus

3.3.6. tööprotsessi planeerimine;

3.3.7. autojuhtimisoskus;

3.3.8. koostöövõime ja kohusetunne;

3.3.9. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistusülesannete piires;

3.3.10. väga hea suhtlemis- ja kuulamisoskus;

3.3.11. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. piirkonna lastega perede lastekaitsealane nõustamine ja toimetuleku toetamine;
- 4.2. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;
- 4.3. vajadusel lastega perede abi- ja hooldusvajaduse hindamine;
- 4.4. sotsiaaltoetuste- ja teenuste korraldamine vastavalt taotlejate abi- ja hooldusvajadusele;
- 4.5. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni töötlemine;
- 4.6. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimine;
- 4.7. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele, võrgustikutöös osalemine ning vajadusel selle juhtimine;
- 4.8. eestkostetasutuse ülesannete täitmine, sealhulgas aruannete esitamine kohtule;
- 4.9. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;
- 4.10. laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine ja vajadusel sekkumine;
- 4.11. koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega tegelemine ning nõustamine;
- 4.12. abivajavate ja hädaohus olevate laste abistamine ning järjepidev toetamine erinevate sotsiaalabi meetmete kaudu;
- 4.13. erivajadustega laste hoolekande korraldamine;
- 4.14. asendushoolduse ja järelhoolduse koordineerimine ning korraldamine;
- 4.15. lastekaitsevaldkonna õigusaktide eelnõude ja arengukavade ning muude lastekaitset käsitlevate dokumentide väljatöötamine;
- 4.16. valla esindamine kohtus lastekaitse- ning eestkostemenetlustes, sealhulgas arvamuste ja avalduste ettevalmistamine ja seisukohtade esitamine;
- 4.17. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;
- 4.18. lastekaitse-, korrakaitse-, noorsootööorganisatsioonide ja muude institutsioonidega koostöö tegemine, sealhulgas taastava õiguse rakendamine;
- 4.19. ennetustöö järjepidev teostamine;
- 4.20. sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
- 4.21. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 4.22. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada informatsiooni, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. kasutada vallavalitsuse sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

6. VASTUTUS

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegne ja kvaliteetne täitmine
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest vastutamine
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamine
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmine teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist
- 6.5. töökorralduse reeglite, tööohutusnõuete täitmine ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelik ümberkäimine
- 6.6. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoid ning säilimine

6.7. väärikas käitumine teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoidumine tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)